



DM-AKM-03

Manual Mutu Akademik

Buku I

Versi - 2



2016

1 VISI, MISI DAN TUJUAN

1.1 VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Teknologi Informasi, dan Komunikasi bersifat adaptif, berwawasan Global, dan berlandaskan nilai-nilai luhur Budaya Bangsa.

1.2 MISI

Membangun sumber daya manusia berdaya saing unggul dalam penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, berjiwa entrepreneur, berbudi pekerti luhur, dan berwawasan kebangsaan.

1.3 TUJUAN

- [1] Terselenggaranya proses pembelajaran, serta pengelolaan organisasi secara berkualitas dan berkelanjutan
- [2] Mendapat pengakuan dan kepercayaan dari masyarakat, industri dan pemerintah
- [3] Meningkatnya fungsi dan peran hubungan kemasyarakatan untuk meningkatkan citra STMIK AKAKOM
- [4] Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi
- [5] Menjadi perguruan tinggi mandiri yang mampu mengembangkan dan mendapatkan sumber dana alternatif dari berbagai pihak eksternal
- [6] Membangun dan mengembangkan SDM yang berkualitas dan profesional

2 PROFIL DAN SEJARAH

2.1 SEJARAH

Era Informasi di Abad XX diwarnai dengan berbagai kemajuan menakjubkan yang dicapai oleh umat manusia, terutama karena penemuan-penemuan baru dalam bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Salah satu penemuan itu adalah Komputer, yang dalam perkembangan selanjutnya telah menempatkan dirinya sebagai produk yang makin dibutuhkan oleh Masyarakat Modern.

Menanggapi kondisi Zaman seperti itu, dengan niat untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan Falsafah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, kerabat yang berminat dalam menunjang alih teknologi, yaitu (1) Zamharin, SH, (2) Drs. Agus Sulistyو Pribadi, SH, (3) Ir. Soegiri Ananda, (4) R. Soemitro, dan (5) R. Atmosuprobo, pada tanggal 30 Juni 1979 masing-masing telah menyisihkan sebagian hartanya dan bersepakat mendirikan suatu Yayasan dengan nama Yayasan Pendidikan Widya Bakti. Yayasan itu berstatus Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Umar Syamhudi, SH, Nomor 43 tanggal 30 Juni 1979. Tujuannya mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Manajemen Informatika dan Teknologi Komputer di kalangan masyarakat Indonesia melalui kegiatan pendidikan yang sistematis dan ilmiah. Pada tanggal itu juga mereka berlima mendirikan Akademi, yang ditunjang oleh Yayasan Pendidikan Widya Bakti, dengan nama Akademi Aplikasi Komputer, disingkat AKAKOM, dengan mengangkat Ir. Ali Soerono sebagai Pimpinan Akademi, dan Ir. F. Soesianto, B.Sc.E sebagai Konsultan. Atas fakta sejarah tersebut maka perkembangan AKAKOM sangat mengandalkan Yayasan Pendidikan Widya Bakti sebagai badan penyelenggaranya.

Pada awal berdirinya Akademik Aplikasi Komputer yang disingkat AKAKOM pada tahun 1979 telah dilalui masa-masa yang berat dan penuh perjuangan oleh para pendiri dan pengelolanya. AKAKOM hanya memiliki 1 Program Studi Diploma-3 yaitu Teknik Informatika dan menempati kampus eks Leppin di Jalan Sukonandi kota Yogyakarta. Selanjutnya tahun 1981 berpindah lokasi dengan menyewa tempat di jalan Masjid Pakualaman kota Yogyakarta hingga tahun 1983. Selanjutnya dengan menyewa lahan di jalan Prawirotaman Yogyakarta, dibangun sejumlah ruang kelas dan laboratorium. Pada tahun itu pula AKAKOM memperoleh Status Terdaftar untuk Program Studi Teknik Informatika dan sekaligus mengusulkan pembukaan Program Studi baru, yaitu Teknik Komputer strata D3. Pada tahun 1985, mengikuti penataan nomenklatur sebutan dari Perguruan Tinggi di bidang Informatika,

menjadi Akademi Manajemen Informatika dan Komputer (AMIK), dengan Program Studi Teknik Informatika di transformasikan menjadi program studi Manajemen Informatika dan program studi Teknik Komputer yang memperoleh status Terdaftar. Maka sebutan AKAKOM sejak saat itu berubah menjadi AMIK AKAKOM, yang menyelenggarakan 2 Program Studi, yaitu: Manajemen Informatika dan Teknik Komputer.

Dengan upaya dan semangat yang kuat untuk terus mengembangkan diri, selanjutnya pada tahun 1992, AMIK AKAKOM dikembangkan menjadi Sekolah Tinggi dengan sebutan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) AKAKOM, yang menyelenggarakan 4 program studi, yaitu Manajemen Informatika (D3), Teknik Komputer (D3), Teknik Informatika (S1), dan Sistem Informasi (S1). Kemudian pada tahun 1999 menambah satu Program Studi jenjang D3, yaitu Komputerisasi Akuntansi, sehingga jumlah Program Studi yang dimiliki menjadi 5 yang bertahan hingga saat ini.

Keinginan yang kuat Yayasan dan Pimpinan AMIK AKAKOM saat itu untuk mewujudkan kampus milik sendiri yang permanen dan representatif akhirnya terwujud dengan membeli sebidang tanah di Karangjambe, Banguntapan, Kabupaten Bantul. Pada tahun 1988 dilakukan Peletakan Batu Pertama pembangunan kampus di lahan tersebut dan mulai ditempati pada tahun 1989. Selanjutnya pengembangan fisik kampus terus diupayakan sejalan dengan pertumbuhan STMIK AKAKOM. Penambahan fasilitas dari tahun ke tahun terus ditingkatkan dengan menambah bangunan kelas, gedung administrasi, laboratorium terpadu dan Auditorium Bale Lantip serta fasilitas pendukung lainnya.

Kini, bertempat di sisi barat Jalan Raya Janti, Karangjambe, Banguntapan, Bantul. STMIK AKAKOM telah menempati lahan milik sendiri seluas 18.343 m² yang akan terus dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan STMIK AKAKOM di masa yang akan datang.

2.2 JENJANG DAN PROGRAM STUDI

STMIK AKAKOM memiliki program pendidikan sebagai berikut:

Jenjang / Strata	Jurusan / Program Studi	Status Akreditasi
Strata 1	Teknik Informatika	B
	Sistem Informasi	B
Diploma 3	Manajemen Informatika	B
	Teknik Komputer	B
	Komputerisasi Akuntansi	B

2.3 SISTEM PENDIDIKAN

STMIK AKAKOM Yogyakarta sebagai salah satu bagian dari pelaksana penyelenggaraan pendidikan nasional yang diselenggarakan oleh masyarakat, berupa perguruan tinggi swasta (PTS), yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Widya Bakti. Untuk kelancaran pengawasan dan pembinaan oleh pemerintah, secara teknis dilakukan koordinasi diantara perguruan-perguruan tinggi swasta, Kopertis Wilayah V DIY. Penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan STMIK AKAKOM Yogyakarta tunduk kepada peraturan pemerintah yang berkaitan dengan Pendidikan Tinggi.

Sampai saat ini didalam menyelenggarakan Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma Tiga, STMIK AKAKOM Yogyakarta tetap menggunakan SKS, Sistem Kredit Semester. Sistem SKS adalah sistem penyelesaian studi yang dapat diangsur/kredit, dalam kurun waktu dan tata cara yang tertentu. Tata cara yang paling awal adalah memastikan runtun registrasi, yang diperlukan sebagai keabsahan suatu kegiatan dalam kurun waktu persemester. Sistem tersebut memiliki jadwal kegiatan-kegiatan global hingga detil sehingga, diperlukan adanya perencanaan kegiatan yang juga harus didaftarkan pada awal waktu. Informasi slot waktu disampaikan secara luas. Komponen sistem disertai proses pelaksanaan pembelajaran, pengamatan/monitor, dan evaluasi-evaluasi bertahap.

2.4 INFORMASI TENTANG LINGKUNGAN KAMPUS

STMIK AKAKOM merupakan sekolah tinggi bidang komputer pertama yang ada di Yogyakarta senantiasa ingin dapat memberikan nuansa IT dan menjadi kampus IT kebanggaan di Yogyakarta. STMIK AKAKOM siap meluluskan ahli madya (D3), sarjana (S1) di bidang IT yang berdaya saing tinggi.

Lokasi kampus yang berada di Jalan Raya Janti (Ring Road timur) sangat mudah dijangkau dari segala arah. Kampus AKAKOM dekat dengan bermacam-macam fasilitas umum seperti bandara Adisucipto, terminal bus, Ambarukmo, pusat kegiatan pameran (Jogja Expo Center-JEC) dan akses keluar kota yang mudah. Lingkungan kampus STMIK AKAKOM sangat kondusif untuk kegiatan belajar mengajar karena tidak berada di tepi jalan utama.

Yogyakarta adalah wilayah dengan kekayaan budaya yang tak ternilai. Salah satu tonggak sejarah dan budaya yang masih berdiri dengan megahnya adalah Kraton Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat. Kraton Yogyakarta dianggap sebagai pusat kebudayaan Jawa.

Selain sebagai kota budaya, Yogyakarta adalah salah satu tujuan wisata penting di

Indonesia. Penilaian ini didasarkan pada beberapa faktor yang menjadi kekuatan kepariwisataan DIY. Salah satunya adalah keunikan karakter obyek wisata seperti Kraton Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat, Candi Prambanan, Pantai Parangtritis, Kaliurang dan lain-lain. Citra sebagai kota wisata juga didukung oleh keberadaan pusat-pusat industri kerajinan tangan maupun sebagai cinderamata. Mulai dari gerabah dan keramik dengan Desa Kasongan di Bantul sebagai salah satu sentra, kerajinan perak di Kota Gede, kerajinan batik, dan lain-lain memperkuat Yogyakarta sebagai tujuan wisata. Belum lagi ditambah tersedianya aneka jasa boga yang khas seperti bakpia, geplak, gudeg, dan masih banyak lagi.

3 KEBIJAKAN MUTU

3.1 UMUM

- [1] Pendidikan di sekolah tinggi diarahkan untuk menghasilkan lulusan kompetitif yang memiliki kompetensi akademis maupun profesional, menjunjung tinggi profesionalisme, mandiri, kreatif, mampu bekerja sama, mengembangkan ilmu dan keahliannya, serta beriman.
- [2] Sekolah tinggi sebagai perguruan tinggi swasta yang eksistensinya sangat tergantung dari apresiasi masyarakat, sehingga mensyaratkan untuk senantiasa meningkatkan kualitas secara berkesinambungan untuk memperoleh pengakuan baik internal maupun eksternal.
- [3] Pengembangan pendidikan disesuaikan dengan berbagai paradigma baru baik dalam metode maupun piranti pendukung pembelajaran.

3.2 PENJAMINAN MUTU INTERNAL

- [1] Penjaminan mutu di sekolah tinggi secara internal dilakukan untuk menjamin :
 - a. kepatuhan terhadap kebijakan akademik, peraturan akademik, standar akademik, dan kebijakan mutu akademik.
 - b. Terselenggaranya proses pembelajaran yang berkuaitas.
 - c. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi.
 - d. Relevansi program pembelajaran sesuai dengan tuntutan *market signal* maupun *scientific vision*.
 - e. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan oleh program studi
 - f. Terlaksananya penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang berkualitas dan terintegrasi dengan pengembangan program studi/institusi.
- [2] Penjaminan mutu internal merupakan bagian dari tanggung jawab pimpinan, dosen, dan karyawan sekolah tinggi.
- [3] Penentuan standar mutu ditentukan melalui berbagai kajian internal/evaluasi diri maupun *benchmarking*.

3.3 LINGKUP DAN ORIENTASI SPMI

SPMI STMIK AKAKOM yang akan dilakukan meliputi

- 1) Bidang Akademik : Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat
- 2) Pendukung Akademik : Kemahasiswaan, Perpustakaan, Keuangan, Aset dan SDM, Sistem Informasi , dan bidang lainnya

Orientasi SPMI diutamakan pada kualitas *output* dan *outcome* selanjutnya di-*breakdown* ke proses dan *input*.

Pada tahap awal diprioritaskan untuk membangun kualitas proses dengan harapan kualitas *output* dan *outcome* dapat tercapai dan pada akhirnya kualitas dan kuantitas *input* mengikutinya.

Segala upaya untuk perbaikan kualitas diprioritaskan untuk mendukung kualitas *output* dan *outcome* tersebut secara langsung, dengan tetap memperhatikan peningkatan kualitas eksternal yakni dalam rangka memenuhi standar akreditasi BAN-PT.

Acuan standar pengembangan kualitas diarahkan ke standar BAN-PT sebagai acuan ideal dan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagai acuan minimal. Untuk pengendalian dokumen dan prosedur mengacu ke ISO 9001.

3.4 PENERAPAN

- [1] Sekolah Tinggi menerapkan sistem penjaminan mutu internal secara terpusat di tingkat sekolah tinggi. Adapun program studi **dipacu** untuk menetapkan standar mutu program studi yang melampaui standar yang ditetapkan oleh sekolah tinggi.
- [2] Institusi merumuskan kebijakan akademik, sasaran mutu, dan manual mutu. Adapun pada tingkat jurusan /prodi dirumuskan spesifikasi program studi dan kompetensi lulusan
- [3] Implementasi penjaminan mutu harus didukung dan dilaksanakan masing-masing bidang/unit kerja dan dituangkan dalam dokumen **manual mutu**.

4 KOMITMEN MANAJEMEN

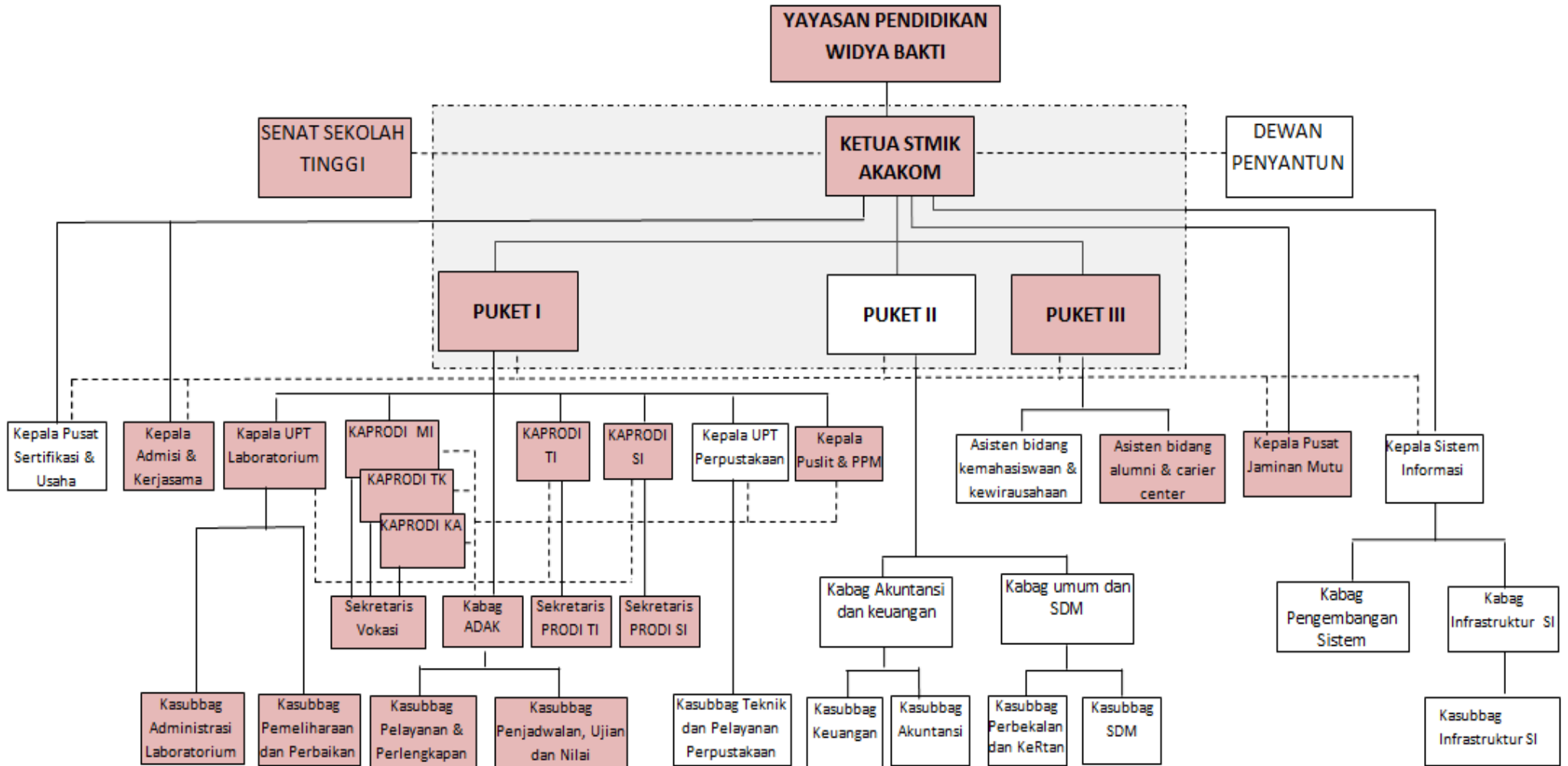
- [1] Pimpinan berkomitmen untuk mendukung penuh segala upaya untuk system penjaminan mutu internal
- [2] Pimpinan menyediakan sarana dan prasarana, SDM, dan pembiayaan untuk pelaksanaan penjaminan mutu ini.
- [3] Pimpinan bersedia mempertanggungjawabkan ke public atas pelaksanaan penjaminan mutu internal.

5 ORGANISASI DAN TUGAS POKOK FUNGSI PENJAMINAN MUTU STMIK AKAKOM

5.1 PENGANTAR

- [1] Organisasi penjaminan mutu akademik di bidang pendidikan terdiri atas Senat , Pimpinan, Ketua Program studi, Pusat Jaminan Mutu, Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMP) , dan Kepala Unit Terkait.
- [2] Yayasan adalah YAYASAN PENDIDIKAN WIDYA BAKTI selaku penyelenggara pendidikan di STMIK AKAKOM
- [3] Senat Akademik adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik dengan keanggotaan dan tugas tercantum dalam Statuta STMIK AKAKOM
- [4] Pimpinan adalah Ketua yang dibantu oleh para pembantu Ketua
- [5] Pusat Jaminan Mutu (PJM) bersifat *supporting management* atau representatif management yang berada dibawah komando dan koordinasi Ketua STMIK AKAKOM
- [6] Ketua Program Studi , merupakan penanggung jawab untuk pengembangan dan pelaksanaan penjaminan mutu tingkat prodi.
- [7] Kepala Unit terkait , adalah penanggung jawab kegiatan dan pelaksanaan penjaminan mutu sesuai bidang terkait.
- [8] Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMP) adalah panitia *ad hoc* yang dibentuk pada tingkat program studi, bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI di bidang akademik dan diketuai oleh Ketua Prodi terkait.

5.2 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



6 TUPOKSI DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU

6.1 YAYASAN

TUGAS /KEGIATAN	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Mendirikan, menyelenggarakan, dan mengembangkan lembaga-lembaga pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, dan seni</p> <p>[2] Mendirikan, menyelenggarakan dan mengembangkan lembaga-lembaga dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat,</p> <p>[3] Bekerjasama dengan lembaga-lembaga lain baik pemerintah, swasta, nasional maupun internasional dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, dan seni serta dalam kegiatan penelitian dan kegiatan masyarakat</p> <p>[4] Wajib mengalokasikan anggaran pendidikan untuk STMIK AKAKOM agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel (mengacu PP 17 Tahun 2010 pasal 40 ayat 4)</p>	<p>[1] Memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas proses belajar mengajar, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan oleh STMIK AKAKOM</p> <p>[2] Mengembangkan <i>resources</i> (prasarana, sarana, dan SDM) yang mendukung peningkatan kualitas PBM.</p> <p>[3] Menyediakan anggaran untuk pelaksanaan dan pengembangan SPMI di STMIK AKAKOM</p>

6.2 SENAT AKADEMIK

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan sekolah tinggi</p> <p>[2] Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dosen, pengembangan kecakapan, serta kepribadian tenaga pengajar</p> <p>[3] Merumuskan norma serta tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan Sekolah Tinggi</p> <p>[4] Memberikan pertimbangan tertulis atas rencana anggaran atas rencana anggaran dan belanja yang diajukan oleh pimpinan Sekolah Tinggi</p> <p>[5] Menilai pertanggung jawaban pimpinan sekolah tinggi atas pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan.</p>	<p>[1] Merumuskan dan mengesahkan kebijakan akademik, standar akademik dan sasaran mutu sekolah tinggi.</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[6] Memberikan pertimbangan tertulis kepada Yayasan mengenai calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi ketua dan dosen-dosen yang diusulkan untuk memangku jabatan akademik</p> <p>[7] Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi pada sivitas akademika</p> <p>[8] Merumuskan kode etik akademik dan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik.</p>	

6.3 KETUA

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan sekolah Tinggi, baik bersifat strategis, teknis maupun administratif.</p> <p>[2] Melaksanakan fungsi pimpinan yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, melakukan koordinasi, pengarahan, pengendalian dan pengawasan, serta penyempurnaan pelaksanaan tugas bagi tercapainya seluruh tujuan sekolah tinggi,</p> <p>[3] Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan daya saing institusi</p> <p>[4] Menyelenggarakan kegiatan public relation dengan stakeholder</p> <p>[5] Mewakili sekolah Tinggi dalam berbagai forum , baik di dalam maupun di luar negeri</p> <p>[6] Bertanggungjawab terhadap kewajiban dan hak sekolah tinggi terhadap yayasan.</p> <p>[7] Menyelenggarakan komunikasi konstruktif dengan SENAT AKADEMIK Sekolah Tinggi</p> <p>[8] Melaksanakan koordinasi dnegan Senat Akademik dalam penyusunan renstra 5</p>	<p>[1] Merencanakan perluasan bidang yang dijamin dengan SPMI</p> <p>[2] Menetapkan kebijakan dan sasaran mutu baru, setelah melalui proses sosialisasi dan penjangingan (<i>gathering</i>) dengan unit terkait.</p> <p>[3] Melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi sasaran mutu .</p> <p>[4] Memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal</p> <p>[5] Menetapkan rencana perbaikan tingkat institusi.</p> <p>[6] Bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI</p> <p>[7] Mengeluarkan Surat Keputusan TPMP atas usulan Puket 1</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>tahunan STIMIK AKAKOM</p> <p>[9] Menyusun Rencana Anggaran dan Belanja tahunan kepada yayasan</p> <p>[10] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[11] Menyusun laporan-laporan pertanggungjawaban kepada yayasan</p> <p>[12] Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah</p> <p>[13] Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.</p>	

6.4 PEMBANTU KETUA 1 (PUKET 1)

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Membantu menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun Sekolah Tinggi bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat</p> <p>[2] Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan, kegiatan beserta anggaran bidang akademik, penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis SPMI</p> <p>[3] Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas TRI DARMA PT.</p> <p>[4] Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran</p> <p>[5] Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan kualitas TRI DARMA PT</p> <p>[6] Merencanakan dan mengembangkan program studi baru untuk berbagai tingkat/bidang</p>	<p>[1] Bersama dengan Ketua menetapkan kebijakan dan sasaran mutu baru di bidang akademik.</p> <p>[2] Memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal bidang akademik.</p> <p>[3] Menetapkan rencana perbaikan dan penyesuaian sasaran mutu bidang akademik tingkat institusi.</p> <p>[4] Membuat laporan pelaksanaan SPMI bidang akademik untuk disampaikan ke Ketua</p> <p>[5] Bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI bidang Akademik.</p> <p>[6] Memberikan pertimbangan dan mengusulkan TPMP ke Ketua</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[7] Merencanakan dan mengembangkan kapabilitas program studi</p> <p>[8] Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama TRI DARMA PT</p> <p>[9] Mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan epsbed dari masing-masing prodi</p> <p>[10] Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/ijin penyelenggaraan jurusan</p> <p>[11] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[12] Menyusun laporan kegiatan dan keuangan di bidang Tri Dharma secara berkala kepada ketua STMIK AKAKOM</p> <p>[13] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan</p>	

6.5 PEMBANTU KETUA 3 (PUKET 3)

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan unit-unit yang ada dibawah puket III</p> <p>[2] Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan organisasi kemahasiswaan dan career Center dan alumni</p> <p>[3] Menentukan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan kewirausahaan mahasiswa</p> <p>[4] Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan Kemahasiswaan dan career Center dan alumni</p> <p>[5] Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan kegiatan kewirausahaan mahasiswa</p> <p>[6] Melakukan koordinasi, membina dan</p>	<p>[1] Bersama dengan Ketua menetapkan kebijakan dan sasaran mutu baru di bidang kemahasiswaan dan alumni</p> <p>[2] Memfasilitasi pelaksanaan audit mutu internal bidang kemahasiswaan dan alumni.</p> <p>[3] Menetapkan rencana perbaikan dan penyesuaian sasaran mutu bidang kemahasiswaan dan alumni tingkat institusi.</p> <p>[4] Membuat laporan pelaksanaan SPMI bidang kemahasiswaan dan alumni untuk disampaikan ke Ketua</p> <p>[5] Bertanggungjawab atas</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>mengawasi kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi</p> <p>[7] Melaksanakan pembangunan program kegiatan peningkatan penalaran, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa yang dilakukan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi</p> <p>[8] Melaksanakan pendataan alumni dan pengelolaan alumni</p> <p>[9] Berkoordinasi dengan bagian sistem informasi dalam pengembangan sistem informasi kemahasiswaan dan alumni</p> <p>[10] Berkoordinasi dengan Puket I dalam pengembangan soft skill mahasiswa</p> <p>[11] Berkoordinasi dengan Puket I dalam penyelenggaraan kegiatan akademik mahasiswa di luar kampus</p> <p>[12] Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi untuk kegiatan kehumasan ke masyarakat luas</p> <p>[13] Berkoordinasi dengan unit humas, kerjasama dan admisi dalam mengembangkan jaringan maupun tindak lanjut kerjasama yang melibatkan mahasiswa dengan alumni maupun swasta</p> <p>[14] Mengelola dan mengembangkan kualitas dan kuantitas beasiswa bagi mahasiswa</p> <p>[15] Membuat analisis trend pasar kerja dan menginformasikan ke prodi</p> <p>[16] Membuat analisis positioning dan daya saing lulusan</p> <p>[17] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[18] Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang tugas PUKET 3</p> <p>[19] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang</p>	<p>terselenggaranya SPMI bidang kemahasiswaan dan alumni.</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
mendukung tujuan jabatan	

6.6 KETUA PROGRAM STUDI (KA PRODI)

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
[1] Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan prodi	[1] Menetapkan spesifikasi program studi, kompetensi lulusan, dan sasaran mutu baru untuk tingkat prodi. Diharapkan sasaran mutu prodi melampaui sasaran mutu tingkat institusi.
[2] Merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan kurikulum (struktur mata kuliah, jejaring mk, silabi, bahan ajar dan SAP) sesuai prodinya.	[2] Melaksanakan SPMI Akademik Bidang Pendidikan tingkat prodi
[3] Berkoordinasi dengan Pusat Jaminan Mutu terkait pemenuhan standart borang akreditasi	[3] Memonitor pelaksanaan SPMI Akademik Bid. Pendidikan tingkat prodi.
[4] Menetapkan spesifikasi program studi,	[4] Melakukan evaluasi SPMI tingkat prodi.
[5] Menetapkan status/kondisi mahasiswa setiap semester,	[5] Mendukung terselenggaranya audit mutu internal
[6] Menyusun distribusi dosen pengampu mata kuliah(termasuk praktikum),	[6] Merumuskan rencana perbaikan tingkat prodi.
[7] Bertanggung jawab terhadap proses KRS mahasiswa setiap semester	[7] Bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI di tingkat Prodi.
[8] Membantu dan mengendalikan proses belajar mengajar tiap Jur/prodi	[8] Membuat laporan SPMI tingkat prodi dan disampaikan ke Ketua dan Puket 1 dengan tembusan ke PJM
[9] Melakukan penyetaraan mata kuliah bagi mahasiswa pindahan dan alih jalur	[9] Mengusulkan pembentukan TPMP ke Puket 1
[10] Melakukan penilaian kinerja dosen prodi dalam bidang tri darma	
[11] Melakukan distribusi dosen wali dan monitoring perwalian	
[12] Melakukan sinkronisasi/koordinasi berbagai kebijakan akademik dengan level sejenjang,	
[13] Membina kualitas kegiatan HMJ untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa	
[14] Merancang kegiatan crash program untuk mahasiswa	
[15] Menyelesaikan permasalahan berkaitan	

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>dengan PDPT</p> <p>[16] Menginformasikan kebutuhan kebutuhan kerjasama sesuai kompetensi jurusan/prodi kepada PUKET III</p> <p>[17] Melaksanakan kegiatan hasil kesepakatan kerjasama</p> <p>[18] Mengembangkan materi perkuliahan (termasuk praktikum),</p> <p>[19] Koordinasi kegiatan tridarma dengan puslitbang & ppm, dan perpustakaan,</p> <p>[20] Melakukan verifikasi penerbitan ijazah dan transkrip nilai,</p> <p>[21] Membuat pelaporan akademik tiap semester baik untuk keperluan manajemen, SPMI maupun fihak lain (Kopertis/Dikti),</p> <p>[22] Mengelola BKD dosen jurusan</p> <p>[23] Melaksanakan proses ijin penyelenggaraan prodi,</p> <p>[24] Melaksanakan proses akreditasi/reakreditasi prodi,</p> <p>[25] Melakukan penyetaraan nilai</p> <p>[26] Membentuk TPMPs untuk melaksanakan SPMI di tingkat prodi</p> <p>[27] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[28] Menyusun laporan kegiatan dan keuangan jurusan secara berkala kepada PUKET 1</p> <p>[29] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan</p>	

6.7 ADMINISTRASI AKADEMIK

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
[1] Menyusun rencana dan program kerja Bagian	[1] Mendukung pelaksanaan SPMI

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>Administrasi Akademik</p> <p>[2] Melakukan koordinasi dengan jajaran di bawah Bagian Administrasi Akademik atas penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik</p> <p>[3] Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh jajaran di bawah Bagian Administrasi Akademik</p> <p>[4] Bertanggung jawab atas penjadwalan kegiatan akademik</p> <p>[5] Melakukan administasi akademik dan kemahasiswaan</p> <p>[6] Menangani kebutuhan administrasi transfer mahasiswa</p> <p>[7] Melakukan perhitungan administrasi mahasiswa D3 dan S1</p> <p>[8] Menangani urusan persuratan pada bagian administrasi akademik termasuk melayani surat-surat keterangan yang dibutuhkan mahasiswa</p> <p>[9] Mengumpulkan dan mengolah berbagai data akademik dan kemahasiswaan</p> <p>[10] Menyiapkan melayani legalisasi ijazah, transkrip dan SKPI</p> <p>[11] Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan</p> <p>[12] Menyusun laporan Bagian Administrasi Akademik</p> <p>[13] Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan</p>	<p>Akademik Bidang Pendidikan.</p> <p>[2] Menyediakan formulir, mendistribusikan formulir kepada pihak terkait, mengumpulkan rekaman kegiatan, merekapitulasi data, dan menyampaikannya kepada pihak terkait yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi SPMI.</p> <p>[3] Bertanggungjawab atas ketersediaan dan kerahasiaan data.</p> <p>[4] Memberikan informasi data yang dibutuhkan oleh unit terkait sesuai dengan kewenangannya.</p> <p>[5] Menjalankan proses layanan akademik sesuai SOP yang ada.</p>

6.8 KEPALA PUSAT LABORATORIUM

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi kegiatan</p>	<p>[1] Menetapkan sasaran mutu baru untuk laboratorium</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
laboratorium	
[2] Melakukan analisis kebutuhan untuk pengembangan kapabilitas laboratorium	[2] Melaksanakan SPMI di laboratorium
[3] Membuat program kerja dan anggaran	[3] Memonitor pelaksanaan SPMI Akademik di laboratorium
[4] Melakukan pembinaan keahlian dan ketrampilan SDM laboratorium	[4] Melakukan evaluasi SPMI di laboratorium
[5] Bertanggungjawab melakukan perekrutan dan pembinaan SDM pendukung kegiatan praktikum	[5] Mendukung terselenggaranya audit mutu internal
[6] Bertanggungjawab menyediakan tools baik perangkat keras maupun perangkat lunak untuk mendukung terlaksananya praktikum dan penelitian	[6] Merumuskan rencana perbaikan di laboratorium
[7] Merencanakan, mengusulkan dan mengimplementasikan anggaran operasional laboratorium	[7] Bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI di laboratorium
[8] Merencanakan dan menghitung nilai keekonomian perangkat laboratorium	[8] Membuat laporan SPMI di Laboratorium untuk semua prodi dan disampaikan ke Ketua dan Puket 1 dengan tembusan ke PJM
[9] Bertanggungjawab terhadap efisiensi penggunaan energi per pemakai/waktu di laboratorium	
[10] Berkoordinasi dengan Jurusan/prodi untuk mendukung kegiatan akademik	
[11] Berkoordinasi dengan pustlitbang dan PPM untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat	
[12] Berkoordinasi dengan unit bsnis dan sertifikasi untuk meningkatkan daya guna aset laboratorium untuk kegiatan pelatihan	
[13] Bertanggungjawab terhadap terlaksananya implementasi hasil kesepakatan kerjasama	
[14] Bertanggungjawab melakukan siklus perawatan peralatan laboratorium sesuai standar yang ditetapkan	
[15] Bertanggung jawab atas ketersediaan dan pendistribusian panduan praktikum	
[16] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan	

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[17] Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan dana di laboratorium kepada PUKET 1</p> <p>[18] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan</p>	

6.9 KEPALA PUSLIT DAN PPM

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan litbang dan PPM</p> <p>[2] Menyusun program dan laporan kerja penelitian yang dilakukan oleh para tenaga peneliti</p> <p>[3] Mengelola administrasi penelitian</p> <p>[4] Mempublikasikan hasil-hasil penelitian dan memelihara dokumen hasil penelitian</p> <p>[5] Menyelenggarakan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi.</p> <p>[6] Melakukan koordinasi dengan prodi terkait dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat</p> <p>[7] Melakukan koordinasi dengan laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat</p> <p>[8] Mendistribusikan informasi publikasi hasil penelitian dari luar</p> <p>[9] Mendistribusikan informasi penyelenggaraan kegiatan seminar, pelatihan, dan lokakarya yang relevan dengan kompetensi dari luar</p> <p>[10] Meningkatkan kualitas kegiatan penelitian</p> <p>[11] Berkoordinasi dengan Sijar dalam pengembangan sistem informasi litbang</p> <p>[12] Mengembangkan roadmap riset unggulan</p>	<p>[1] Menetapkan sasaran mutu bidang penelitian dan ppm tingkat institusi.</p> <p>[2] Melaksanakan SPMI Akademik Bidang Penelitian dan PPM ditingkat prodi dan institusi</p> <p>[3] Memonitor pelaksanaan SPMI Akademik Bidang Penelitian dan PPM</p> <p>[4] Melakukan evaluasi SPMI Bidang Penelitian dan PPM</p> <p>[5] Mendukung terselenggaranya audit mutu internal Bidang Penelitian dan PPM</p> <p>[6] Merumuskan rencana perbaikan Bidang Penelitian dan PPM tingkat prodi dan institusi.</p> <p>[7] Membuat laporan SPMI Bidang Penelitian dan PPM tingkat prodi dan disampaikan ke Ketua dan Puket 1 dengan tembusan ke PJM</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>yang relevan</p> <p>[13] Mengelola dan mengembangkan jurnal penelitian</p> <p>[14] Mengelola penelitian dan pengembangan berbasis institusi</p> <p>[15] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[16] Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di bagian Litbang dan PPM</p> <p>[17] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan</p>	

6.10 KEPALA ADMISI DAN KERJASAMA

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[1] Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan admisi dan kerjasama</p> <p>[2] Bertindak atas nama STMIK AKAKOM sesuai kapasitas dan kaidah-kaidah kehumasan baik untuk publik eksternal maupun internal</p> <p>[3] Menetapkan standar operasional bidang admisi dan kerjasama</p> <p>[4] Mengembangkan metode dan melaksanakan survey pemasaran dan image masyarakat terhadap STMIK AKAKOM</p> <p>[5] Mempublikasikan dan menyusun dokumentasi kegiatan-kegiatan Sekolah Tinggi dengan mengoptimalkan penggunaan beragam media komunikasi melalui telepon/sms, email, chatting, faksimil, radio, koran, outdoor media, TV, jejaring sosial maupun web site dan media lain yang dinilai efektif agar aspek promosi dan kehumasan dapat diperoleh sekaligus</p> <p>[6] Mengelola media-media publikasi internal</p>	<p>[1] Menetapkan sasaran mutu di bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[2] Melaksanakan SPMI bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[3] Memonitor pelaksanaan SPMI bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[4] Melakukan evaluasi SPMI bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[5] Mendukung terselenggaranya audit mutu internal bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[6] Merumuskan rencana perbaikan bagian admisi dan kerjasama</p> <p>[7] Membuat laporan SPMI bagian admisi dan kerjasama dan disampaikan ke Ketua dengan tembusan ke PJM</p>

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>meliputi penataan, lokasi, teknologi dan perijinan/peruntukan</p> <p>[7] Melakukan perencanaan, operasionalisasi dan evaluasi kegiatan promosi baik bersifat hard maupun soft marketing berkoordinasi dengan unit-unit lain</p> <p>[8] Mencari, menindaklanjuti peluang kerjasama dan membuat MoU dengan pihak lain</p> <p>[9] Mengembangkan dan mengelola data base pihak pihak yang akan maupun sudah menjalin kerjasama dengan STMIK AKAKOM</p> <p>[10] Mencari peluang dana HIBAH</p> <p>[11] Merencanakan dan berkoordinasi dengan kepanitiaan maupun unit-unit lain yang diperlukan untuk kegiatan marketing</p> <p>[12] Menyusun prosedur kerja standar dan prosedur koordinasi dengan unit lain terkait pelayanan informasi, pendaftaran, ujian seleksi, pengumuman dan daftar ulang terkait dengan program penerimaan mahasiswa baru.</p> <p>[13] Mengelola email info@akakom.ac.id</p> <p>[14] Mengelola kerjasama untuk kegiatan penerimaan mahasiswa baru baik dengan instansi lain maupun dengan organisasi yang berkompeten.</p> <p>[15] Berkoordinasi dengan SIMJAR untuk penggunaan SIM PMB maupun sistem-sistem elektronik yang lain yang menunjang kegiatan marketing dan kehumasan (CRM)</p> <p>[16] Bertanggungjawab terhadap terselenggaranya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai siklus yang ditetapkan</p> <p>[17] Bertanggungjawab terhadap ketersediaan aturan, sarana, prasarana, SDM, teknologi dan atmosfer untuk mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru</p>	

TUGAS	PENJELASAN TUGAS TEKAIT DENGAN SPMI
<p>[18] Membuat laporan-laporan berkala berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan</p> <p>[19] Menerbitkan profil STMIK AKAKOM baik berupa teks/buku maupun media audio visual secara berkala agar up to date.</p> <p>[20] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan</p> <p>[21] Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Humas, Kerjasama dan Marketing</p> <p>[22] Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan</p>	

6.11 PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)

6.11.1 Visi

“Menjadi *lembaga* yang mampu **mengantarkan** terwujudnya implementasi SPMI di STMIK AKAKOM secara efektif dan menyeluruh berbasis *online system*“

6.11.2 Misi

- [1] Memfasilitasi penyusunan konsep dan dokumen SPMI
- [2] Memfasilitasi dan menstimulasi proses pelaksanaan SPMI
- [3] Menjamin siklus SPMI berjalan sesuai dengan manual mutu.**

6.11.3 Tujuan

- [1] Arah pengembangan mutu akademik lebih jelas dan fokus.
- [2] SPMI terimplementasi secara efektif dan efisien sehingga *stakeholders* internal dan eksternal memperoleh kepuasan.
- [3] Proses-proses manajemen berubah dari parsial-personal menjadi sistemik-bertahap-berkelanjutan.

6.11.4 Karakteristik.

PJM berfungsi sebagai unit pendukung di STMIK AKAKOM, bersifat sebagai *think-tank*, *creator*, dan fasilitator terimplementasinya SPMI di STMIK AKAKOM.

6.11.5 Lingkup kerja PJM

Lingkup kerja PJM mencakup semua aktifitas yang berkaitan dengan penjaminan mutu di STMIK AKAKOM.

6.11.6 Tugas PJM

- [1] Merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi semua kegiatan di bidang Penjaminan Mutu
- [2] Membantu pimpinan dalam mengembangkan perangkat monitoring dan evaluasi SPMI Tri Dharma
- [3] Mendukung terselenggaranya monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI di bidang akademik, penelitian dan pengabdian
- [4] Berkoordinasi dengan Jurusan terkait pemenuhan standart borang akreditasi sebagai penyedia standart data akreditasi
- [5] Bertanggung jawab atas dokumen borang mutu internal maupun eksternal
- [6] Berkoordinasi dengan tim auditor dalam pelaksanaan audit mutu akademik, penelitian dan pengabdian internal
- [7] Bertanggung jawab atas kompilasi Beban Kinerja Dosen di tingkat institusi
- [8] Menyampaikan laporan pelaksanaan audit mutu akademik, penelitian dan pengabdian ke Pimpinan
- [9] Membantu pimpinan dalam merumuskan tindakan perbaikan untuk maksud peningkatan berkelanjutan
- [10] Melaporkan secara berkala pelaksanaan SPMI ke pimpinan.
- [11] Berkoordinasi dengan bagian SIMJAR menyiapkan piranti sistem informasi untuk kelancaran proses SPMI
- [12] Menyusun dokumen monitoring dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan hasil kerjasama institusi
- [13] Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan
- [14] Menyusun laporan pertanggungjawaban di bagian Pusat jaminan Mutu
Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

6.11.7 PJM melaksanakan fungsi pelayanan eksternal

- [1] Mengadakan kerjasama SPMI di bidang akademik dengan institusi lain.
- [2] Memberikan konsultasi, *Workshop*, *Training*, lokakarya tentang SPMI di bidang akademik

6.12 TIM PENJAMINAN MUTU PROGRAM STUDI (TPMP)

6.12.1 Definisi TPMP

Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMP) adalah panitia adhoc yang dibentuk pada tingkat program studi, bertanggungjawab atas terselenggaranya SPMI di bidang akademik dan diketuai oleh Ketua Prodi terkait.

6.12.2 Sifat

TPMP dibentuk sesuai dengan kebutuhan prodi.

6.12.3 Lingkup kerja TPMP

Lingkup kerja TPMP mencakup semua aktifitas yang berkaitan dengan SPMI di tingkat prodi.

6.12.4 Tugas TPMP

Membantu Ka Prodi dalam implementasi SPMI di tingkat prodi

7 SIKLUS SPMI

NO	KEGIATAN	SEM. GANJIL	SEM. GENAP	MANUAL PROSEDUR
1	Penetapan Standar	Agustus		<p>[1] Pimpinan menyelenggarakan rapat kerja tahunan di bidang akademik dengan mengundang unit terkait.</p> <p>[2] Pimpinan menyampaikan hasil implementasi satu siklus SPMI di bidang akademik selama satu tahun.</p> <p>[3] Pimpinan merumuskan rencana perbaikan berdasarkan hasil implementasi satu siklus SPMI.</p> <p>[4] Pimpinan merumuskan peningkatan sasaran mutu untuk tahun yang akan datang.</p> <p>[5] Pimpinan menyampaikan hasil rumusan sasaran mutu yang baru ke Senat untuk disahkan.</p> <p>[6] Pimpinan menerbitkan SK penetapan sasaran mutu baru.</p> <p>[7] Distribusi dan sosialisasi sasaran mutu baru di bidang akademik oleh Puket 1.</p>
2	Pemenuhan standar/ pelaksanaan	September TS – Agustus TS+1		Unit terkait melaksanakan kegiatan sesuai dengan manual mutu/manual prosedur/ instruksi kerja untuk mencapai sasaran mutu yang ditetapkan.
3	Monitoring	setiap semester (Saat UTS)		<p>[1] ADAK (disupport PJM) menyediakan instrumen monitoring (<u>contoh</u>)</p> <p>[2] Ka prodi di bantu TPMPS melaksanakan monitoring (bisa dalam bentuk rapat koordinasi)</p> <p>[3] Ka prodi mengirimkan hasil monitoring ke Puket 1, Ketua, dengan tembusan ke PJM</p>

			<p>[4] Ka Prodi merekap hasil monitoring untuk tingkat prodi dan Puket 1 untuk tingkat institusi</p> <p>[5] Ka Prodi Menyampaikan laporan monitoring ke Ketua dengan tembusan ke PJM</p>
4	Evaluasi	Setiap semester (setelah UAS)	<p>[1] ADAK (disupport PJM) menyediakan instrumen evaluasi (instrumen satu paket dengan monitoring)</p> <p>[2] Ka prodi di bantu TPMP melaksanakan evaluasi</p> <p>[3] Ka prodi mengirimkan hasil evaluasi ke Puket 1, Ketua, dengan tembusan ke PJM</p> <p>[4] Ka Prodi merekap hasil evaluasi untuk tingkat prodi dan Puket 1 untuk tingkat institusi</p> <p>[5] Ka Prodi Menyampaikan laporan evaluasi ke Ketua dengan tembusan ke PJM</p>
5	Audit	Setiap tahun	<p>[1] Puket I menunjuk Tim Audit Mutu Akadmeik Internal (TAMAI) STMIK AKAKOM untuk melaksanakan audit mutu internal akademik bidang pendidikan. (Standar prosedur untuk pelaksanaan audit mutu internal akan di susun tersendiri)</p> <p>[2] TAMAI melaporkan hasil AMAI kepada Puket I dan Ketua dengan tembusan ke PJM</p>
6	Rumusan perbaikan	Setiap tahun	<p>[1] Puket I dan Kaprodi merumuskan rencana perbaikan sesuai dengan cakupan masing-masing berdasarkan hasil monitoring, evaluasi diri, dan AMAI.</p> <p>[2] Ketua menetapkan rencana perbaikan dan standar baru untuk siklus berikutnya</p>

REFERENSI

1. _____, *Kebijakan Akademik STMIK AKAKOM*, 2008, STMIK AKAKOM.
2. _____, *Penyesuaian Status Yayasan Pendidikan Widya Bakti*, 2009, Dirjen Adm Hukum Umum RI

3. _____, *Renstra STMIK AKAKOM 2016-2020*, 2016, Yayasan Pendidikan Widya bakti.
4. _____, *Buku Pedoman Akademik STMIK AKAKOM*, 2016 , STMIK AKAKOM
5. _____, *Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi*,2003, Dirjen Dikti
6. _____, *Pedoman SPM-PT UGM*, 2010, KJM UGM